

„Bemerkenswertes“ zum Schulbeginn 2013/14

Damit die Vorteile der gemeinsamen SchülerInnen-Verwaltung Sokrates Web genützt werden können, werden Sie gebeten,

- den sog. **Jahreswechsel** innerhalb der ersten paar Schultage zu erledigen. Bedenken Sie, dass u. U. Kolleginnen/Kollegen an anderen Schulen auf Daten von Ihnen warten bzw. Listen aktuell halten wollen.
- Auch **Polytechnische Schulen** sind angehalten, trotz Orientierungsphase mit anschließendem Klassenwechsel einiger Schüler/innen, in Sokrates Web den Jahreswechsel durchzuführen und die Klassen so wie in der Schuldatenbank abzubilden. Auch andere Fluktuationen (Schulwechsel nach einigen Tagen/Wochen oder sog. Rückfluter) sind in der Schülerlaufbahn entsprechend abzubilden.
- Schülerbezogene **Laufbahn-Ereignisse**, wie der Status „**Außerordentliche/r Schüler/in**“ (gilt immer nur für die jeweilige Schule; bei Schulwechsel entscheidet die Schulleitung der neuen Schule nach den gesetzlichen Bestimmungen erneut, ob sie die Schülerin/den Schüler weiterhin als „AO“ aufnimmt)
- oder **SPF-Bescheide** (diese gelten schulübergreifend) sind einzutragen – falls noch nicht geschehen.
Hinweis: Bitte melden Sie bei der Stichtagsmeldung (zum 1.10. in der Schuldatenbank) und bei der sog. BiDok-Meldung (Stichtag 1.10.) dieselben Klassenschülerzahlen oder Anzahl an AO, SPF und Betreuungsschüler/innen, da seitens des Ministeriums die Daten „verschnitten“ werden und einige Schulen deshalb in den letzten Jahren im Frühjahr Ihre BiDok-Meldung korrigieren mussten.
- Weiters sind selbstverständlich auch **Ereignisse** wie „Vorzeitige Einschulung“ oder „Überspringen von Schulstufen“ korrekt einzutragen, da sich dies auf die **Schulpflicht** auswirkt.
- Bitte überprüfen Sie bei der Gelegenheit auch den Datenbestand in Sokrates Web auf evtl. „**Datenfehler**“ (Adressfehler, Schulbesuchsjahr o. Ä.), damit zentrale statistische Auswertungen mit hoher Zuverlässigkeit erzeugt werden können.

Das SchulleiterInnen-Service unterstützt Sie in allen Belangen der Schulverwaltung und Direktions-IT. Bitte schauen Sie regelmäßig auf die Website (www.sls.tsn.at), hier werden in hilfreichen Artikeln Informationen übermittelt und Unterstützung angeboten! Die detaillierten Anleitungen finden sich im Wiki SchulleiterInnen-Service (<https://portal.tirol.gv.at/tirol.gv.at/dvtwiki//x/CIL4>).

In weiterer Folge werden hier häufige Anfragen mit Lösungshinweisen zusammengefasst:

- **Vergessene Kennwörter für den TSN-Account von Lehrerinnen und Lehrern** können von den jeweiligen IT-Betreuerinnen oder IT-Betreuern der Schule zurückgesetzt werden. Sollte das Direktionspostfach betroffen sein, wenden Sie sich an das SchulleiterInnen-Service.
- **Namensänderungen** werden im ersten Schritt von der Lehrkraft im Dienstweg bekannt gegeben. Wenn die Änderung des TSN-Logon-Namens sowie der TSN-E-Mailadresse von der Lehrkraft gewünscht wird, kann sie sich in einem zweiten Schritt über die übliche Supportschiene an den Kustos bzw. an die Schulleitung wenden.
Siehe auch HP SLS: <http://sls.tsn.at/content/namensänderungen-der-tsn-userverwaltung>
Auf Bundessysteme wie z. B. PH-Online hat dies keine Auswirkung
(siehe auch Wiki SLS: <https://portal.tirol.gv.at/tirol.gv.at/dvtwiki/x/cAOLAg>).
- Für **neu in den Schuldienst eingetretene Lehrpersonen** muss von der IT-Betreuung der Schule der automatisch erzeugte Account aktiviert und das sog. Factsheet ausgehändigt werden. Im Zuge der Neugestaltung der TSN-User-Verwaltung (separates Informationsschreiben folgt) wird die Schulleitung als Letztverantwortliche/r automatisch auch als Admin-Person für die Organisationseinheit (Schule) berechtigt und kann zukünftig ebenso Kennwörter zurücksetzen oder neue Accounts aktivieren.
Siehe auch HP SLS: <http://sls.tsn.at/content/neue-lehrerinnen-der-schule>
- (Neue) Lehrkräfte müssen mit ihrem **LehrerInnen-Account im Portal Tirol einsteigen**, damit sie die Standardanwendungen für LehrerInnen verfügbar haben (wie z. B. Bildungsdienste, PH-Online, ...). Die Anwendungen wie TSN-Moodle (Lernplattform) oder LeOn (Bildungsmedien online vom Medienzentrum) werden für die Schule und damit für alle Betroffenen auf Antrag freigeschaltet.
- (Neue) **LehrerInnen in Sokrates Web** sind durch den wöchentlichen Abgleich automatisch ca. 1 Woche nach der entsprechenden Aufnahme/Änderung im Personalsystem des Dienstgebers in Sokrates Web mit der Rolle „Read-Only“ verfügbar. Dies gilt nur für LandeslehrerInnen, nicht für AHS-Lehrkräfte an NMS!
Siehe auch Wiki SLS: <https://portal.tirol.gv.at/tirol.gv.at/dvtwiki/x/4oU-AQ>
- **Vergessene oder nie erhaltene Kennwörter für Sokrates Web für Lehrerinnen und Lehrer** können von jemandem mit der Rolle „Web-Direktor“ an der Schule zurückgesetzt werden, ebenso wird bei einem gesperrten Account verfahren. Auch die Rollenvergabe („Web-Lehrer“ oder „Web-KV“) kann von dieser Person getätigt werden. Sollten Sie als „Web-Direktor“ von der Passwortproblematik selber betroffen sein, wenden Sie sich an das SchulleiterInnen-Service.

Kontakt SchulleiterInnen-Service:

www.sls.tsn.at

sls@tsn.at

0512/279 508 DW 8570 bzw. 8571